

## 1 調達案件の概要

### (1) 件名

仙台市児童相談システム構築・運用・保守業務

### (2) 背景

全国の児童相談所が対応した平成 31 年度の虐待相談件数（速報値）は 19 万 3780 件であり、平成 2 年度の集計開始以来最多を更新した。又、「児童相談所運営指針について（抄）（平成 2 年 3 月 5 日厚生省児童家庭局長通知）」において「在宅の虐待事例については、状況の変化等についてのフォローを確実に行うため、IT システムの導入・進行管理台帳の整備等を行うことにより、すべての事例について定期的に現在の状況を会議において検討することが必要」としている。一方、仙台市においては平成 31 年 1 月に発生した、双子の児童（生後 2 か月）に十分な栄養を与えずに放置し、1 名を死亡させ、もう 1 名に傷害（脱水症状）を負わせた事案を受け、仙台市社会福祉審議会児童福祉専門分科会にて検証を行い、本市における課題を踏まえ、「より即時性のある共有の仕組み（略）の在り方について検討する必要がある。」との提言がなされたところである（検証報告書は、本市ホームページに公表）。しかしながら、仙台市児童相談所（以下、「当所」という。）では、現在専用の電算システムは導入しておらず、児童虐待を含む相談情報は、オフィス系のソフトウェア等にて対応経過等を個別管理している状況であり、区役所等との情報共有も電話等による対話と紙面に頼るのみである。本市では前述のような死亡事案を繰り返さないためにも、児童虐待の防止に向け、関係部署との虐待等にかかる支援経過情報やアセスメントを即時に共有し、適切で迅速な家庭支援を行える環境の整備が求められている。

### (3) 目的

- ・対象となる児童等に関する経過記録等の個人情報について、データベース化しシステムで一元管理することで所内の情報の共有化を図り、検索時の応答性を高めると共にセキュリティを強化する。
- ・一連の業務を電子化することで、複雑化している業務全般の標準化、効率化を図る。また、煩雑な統計作業の省力化を図る。
- ・措置情報と連動した負担金の調定、収納管理による遺漏を防止する。
- ・国の要保護児童等に関する情報共有システム（以下、「国情報共有システム」という。）との円滑なデータ連携を図る。
- ・なお、本システムにおいては、児童相談情報について本市 IG ネットワーク利用により子供家庭保健課及び子供支援給付課との情報共有を行うものであるが、さらには概ね 2～3 年を目途に（子供家庭保健課で区役所の意見集約や諸調整が済み次第）、同ネットワーク利用により区役所の児童家庭相談情報との連携による即時性ある情報共有化を図り、緊急性の高い事案への対応力を高めることを予定している。

### (4) 業務・システムの概要

#### ア 基本情報等

当所で行う相談受付処理から、各種会議資料の作成、援助、負担金決定、債権管理、福祉行政報告例等の統計処理までの、一連の業務管理及び状況管理を行うことができるシステムとする。

## イ 業務処理一覧

	機 能	内 容
①	児童相談情報管理	基本情報、受付・受理情報、対応情報、診断情報、対応経過情報、ケース移管情報等の登録を行う。
②	会議管理	定期的に開催する受理会議で使用する資料（受付簿）を作成する。
③	ケース進行管理	支援の開始、終結、進捗状況を管理する。支援漏れを防止する。
④	一時保護情報管理	児童の一時保護（委託）情報を登録する。通知書等を作成する。一時保護所の業務支援。
⑤	措置等情報管理	児童の措置、児童自立生活援助事業の実施、送致等の詳細情報を登録する。通知書等を作成する。
⑥	受診券管理	里親委託及び一時保護中の児童の受診券情報を登録する。公費医療負担制度で用いる受給者番号を自動採番する。受診券を作成する。
⑦	保護者負担金管理	措置児童の世帯情報を登録する。階層区分・負担金額を算出する。調定・督促情報を登録する。通知書、納付書及び督促状を作成する。
⑧	里親情報管理	里親の認定情報を登録する。委託児童等の管理をする。
⑨	情報検索	システムに登録している児童情報、措置情報、一時保護情報等を様々な条件で検索・抽出する。
⑩	各種統計処理	システムに登録している情報から、福祉行政報告例や各種統計等の集計をする。
⑪	国情報共有システム対応	国情報共有システムに登録する CSV ファイルを作成する。国の情報共有システムから取得した CSV ファイルを取り込む。
⑫	その他情報管理	施設情報、CA（Child Abuse, 児童虐待）情報等を登録する。

## （５） 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

### 【業務区分】

構築業務 契約締結の日から令和 6 年 3 月 31 日まで

運用・保守業務 令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

なお、システムの本番稼働日は令和 6 年 4 月 1 日を想定している。

## （６） 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。構築業務及び運用・保守業務の作業期間は、上記「業務区分」に記載の期間とする。なお、下図のスケジュールはあくまでも参考であり、構築業務の作業期間内における各工程のスケジュールについて、本市に適したスケジュールを提案すること。

年度	令和 4 年度				令和 5 年度				令和 6 年度			
月	4 月	7 月	10 月	1 月	4 月	7 月	10 月	1 月	4 月	7 月	10 月	1 月
児童相談システム	調達手続				計画作成 要件定義	基本設計 詳細設計	製造 データ移行	テスト	4/1 本稼働	運用・保守		
										～R11.3.31		

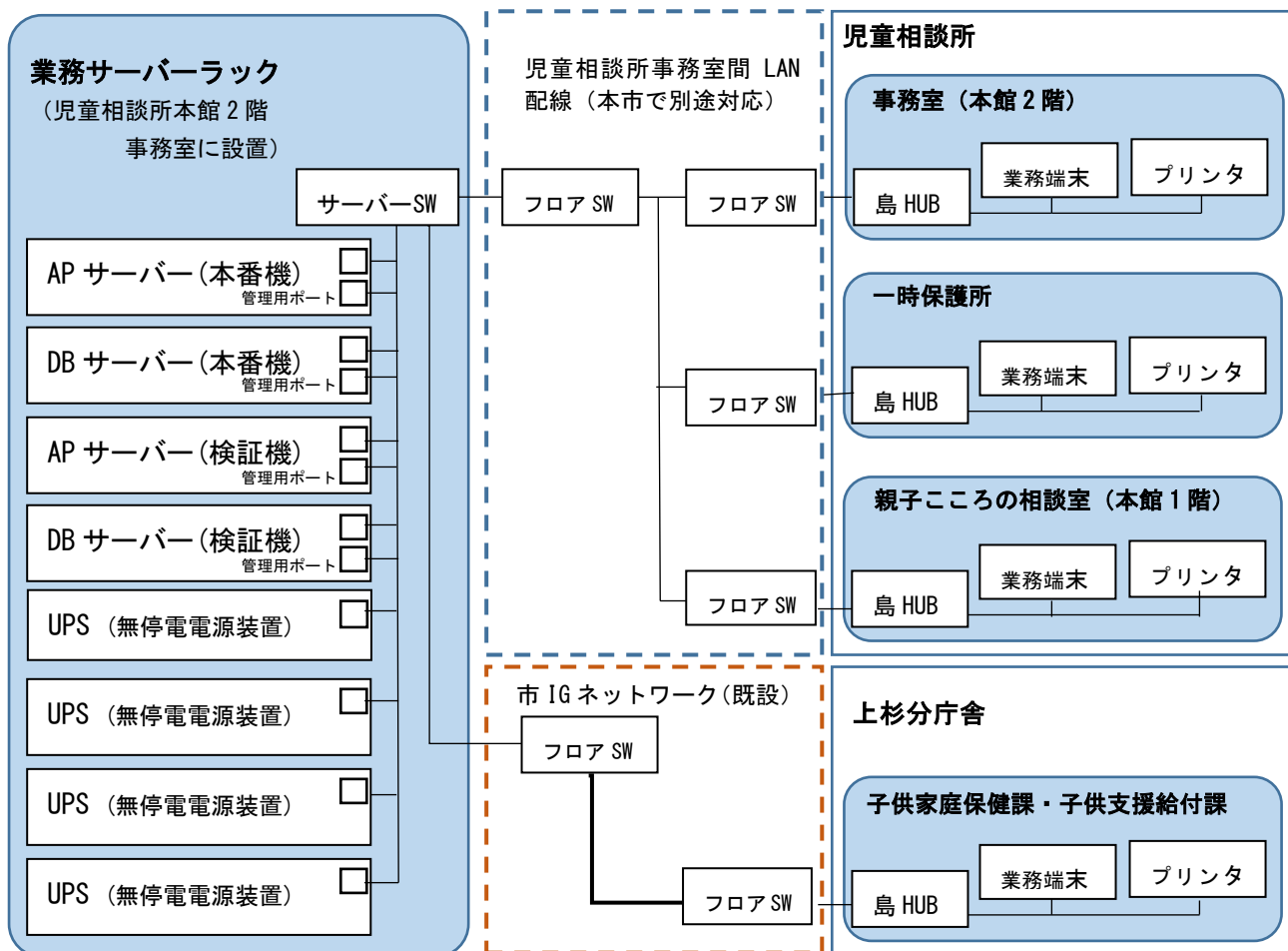
## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### (1) 調達範囲

本調達は、児童相談システムに係る構築業務及び運用・保守業務を対象として行うものとする。調達の範囲は、下記の製品及び関係する作業等を含む。

- ・児童相談システム（パッケージソフトウェア）
- ・児童相談システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）及び基本ソフトウェア
- ・児童相談システムの動作及び運用保守に必要なハードウェア及び必要なライセンス（運用管理端末、運用管理端末に必要な有線ネットワーク回線等）

※ 具体の対応範囲は下記のとおり。 ※    内が今回の調達対象となる。



## 3 情報システムに求める要件

### (1) 構築業務

新システムの構築に係る要件について、次の別紙に示す。

- ・別紙 1-1 要件定義書
- ・別紙 1-2 新機能構成表
- ・別紙 1-3 新業務フロー
- ・別紙 1-4 現行業務フロー

## (2) 運用・保守業務

新システムの構築に係る要件について、次の別紙に示す。

- ・別紙 2 運用・保守業務仕様書

## 4 作業の実施内容

### (1) プロジェクト計画書等の作成

本業務受注者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理基準、リスク管理、課題管理、コスト管理、情報セキュリティ対策、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

### (2) 要件定義

本業務受注者は、別紙 1-1「要件定義書」の機能要件及び非機能要件を確認し、更に構築に必要な要件について、職員等へのヒアリングを通じて整理するとともに、改めて「機能要件定義書」を作成し、本市の承認を受けること。なお、別紙 1-3「新業務フロー」を要件定義に合わせて見直しを行い、「構築要件定義書」の付属資料として添付すること。

### (3) 設計

- ① 本業務受注者は、本業務の成果物である「構築要件定義書」の機能要件及び非機能要件を実現するための基本設計及び詳細設計を行い、「基本設計書」及び「詳細設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本業務受注者は、新システムを稼働させるためのインフラ環境構築に向けて、サーバー、ストレージ、ネットワーク、端末、周辺装置、ソフトウェア等を記載した「稼働環境設計書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、新システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した「移行計画書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ④ 本業務受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容、及び新システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた「運用・保守設計書」を作成し、本市の承認を受けること。

### (4) テスト

- ① 本業務受注者は、単体テスト、結合テスト、外部連携テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載した「テスト計画書」「テスト仕様書」等を作成し、本市の承認を受けること。

- ② 本業務受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、システム稼働環境の構築及びテストを行うこと。
- ③ テストの実施に当たっては、必要なテスト環境（検証機の構築等）の整備を行うこと。
- ④ 本業務受注者は、「テスト計画書」に基づき、各テストの実施状況及び結果について報告書を作成し、本市の承認を受けること。

#### **（５） 受入テスト支援**

- ① 本業務受注者は、本市が受入テスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。なお、受入テスト計画書は本市が承認した成果物である「構築要件定義書」に基づくものとする。
- ② 本業務受注者は、本市が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- ③ 本業務受注者は、本市の指示に基づき、本市所管課担当者及び利用課のテスト実施を含めて、受入テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ④ 本業務受注者は、本市の受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。

#### **（６） データ移行**

- ① 本業務受注者は、本市の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ② 本業務受注者は、データ移行にあたり、データ受領用のレイアウトを提示の上、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を策定し、本市の承認を受けること。
- ③ 本業務受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、作業結果、確認結果を「移行結果報告書」として作成し、本市の承認を受けること。

#### **（７） 教育**

- ① 別紙 1-1「要件定義書」に記載されている操作マニュアル等を作成し、本市の承認を得る受けること。
- ② 「研修実施計画書」を作成し、本市の承認を受け実施すること。

#### **（８） 定例会等の実施**

- ① 本業務受注者は、定例会を開催するとともに、業務の進捗・課題・リスク等の状況を報告すること。なお、定例会は隔週の開催を基本とするが、本市と受注者が協議のうえ変更することも可とする。
- ② 本市から要請があった場合又は本業務受注者が必要と判断した場合は、必要な資料を作成の上、定例会とは別に個別会議を開催すること。
- ③ 本業務受注者は、会議終了後 3 日以内（本市の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、本市の承認を受けること。なお、本市からの疑義・指摘事項の対応完了をもって議事録を承認したものとする。

## (9) 運用・保守業務

- ① 構築業務が終了し、稼働開始後は新システムの運用・保守を行い、安定した運用の維持に努めること。
- ② 運用・保守業務の詳細については、別紙2「運用・保守業務仕様書」を参照のこと。

## (10) 成果物

### ア 成果物名

本業務の成果物は次のとおりである。

No.	成果物名	納品数量	納品期日
1	プロジェクト計画書	2	契約後 14 日以内
2	構築要件定義書(新業務フローを含む)	2	要件定義工程完了日
3	設計書(基本設計書, 詳細設計書, 運用・保守設計書, 外部システム連携インターフェース設計書, 稼働環境設計書等)	2	令和 5 年 8 月 31 日
4	テスト計画書	2	令和 6 年 3 月 31 日
5	テスト仕様書	2	同上
6	単体テスト結果報告書	2	同上
7	総合テスト結果報告書	2	同上
8	外部連携テスト結果報告書	2	同上
9	総合テスト結果報告書	2	同上
10	移行計画書	2	同上
11	移行手順書	2	同上
12	移行結果報告書	2	同上
13	操作マニュアル(職員向け/システム管理者向け)	本市協議の上 必要部数を用意	同上
14	研修用資料	2	同上
15	定例会資料	2	同上
16	定例会議事録	2	同上
17	個別会議資料	2	同上
18	個別会議議事録	2	同上
19	FAQ	2	同上
20	上記を全て記録した電子媒体 (CD-R 又は DVD-R)	2	同上

※ 各成果物については、本市の求めに応じ都度提示すること。

### イ 成果物の納品方法

- ・成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として A4 とするが、必要に応じて A3

を使用すること。

- ・電子媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル様式（印刷及び文字列の検索・抽出が可能なものに限る。）で作成し、CD-R 等の電子媒体に格納して納品すること。
- ・納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・電子媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

## ウ 成果物の納品場所

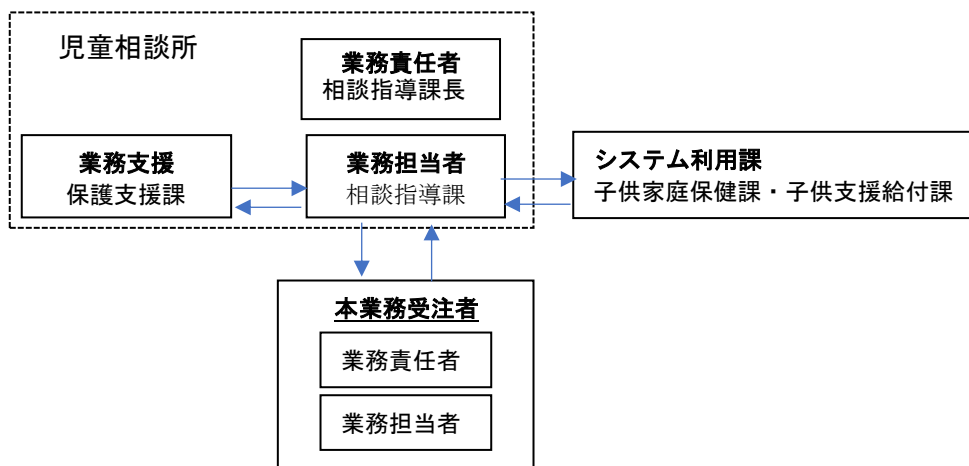
原則として、成果物は本市が指定又は承認する場所において引渡しを行うこと。

## 5 作業の実施体制・方法

### （１） 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は、次の図及び表のとおりである。なお、本業務受注者内の人員構成については想定であり、本業務受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、本業務受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

#### ■本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制



#### ■本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
相談指導課	児童相談システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
保護支援課	児童相談システムの支援組織として、本業務の遂行に係る支援を行う。
本業務受注者	本業務を実施する。

## ■本業務受注者における組織等の役割

組織等	本業務における役割
業務責任者	プロジェクトを計画し、円滑な実施を図るとともに、定期的に状況を本市に報告する。 業務担当者の作業状況の監視・監督を行うとともに、チーム間の調整を図る。 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての定例会及び工程会議に出席する。 本業務の委託中は専任でこれに当たるものとする。
業務担当者	業務責任者の指示のもと、本業務の遂行にあたる。業務担当者として、下記の担当及び役割を想定している。 ・要件定義担当者…児童相談システムの要件定義を担当する。 ・構築担当者…児童相談システムの設計・開発、環境構築を担当する。 ・テスト担当者…児童相談システムのテストを担当する。 ・品質管理者…所定の品質を確保するため、業務の監視及び管理を行う。

### (2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務においては、作業要員に対して下記の資格要件を求める。なお、技術提案書作成要領に従い、技術提案書に作業要員の保有資格を記載すること。

- ① 本業務受注者におけるプロジェクト管理者は、独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち、プロジェクトマネージャ試験の合格者又は米国 PMI が認定する PMP®の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等によりおいて明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本市の理解を得ること）。
- ② 本業務受注者におけるプロジェクト管理者は、地方公共団体において、児童相談システムの設計・開発のプロジェクト管理者としての経験を3件以上有すること。
- ③ 地方公共団体において、児童相談システムのシステム構築(設計・開発)の経験を5件以上有すること。
- ④ 設計・開発に関わるメンバーのうち、情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が10年以上の者又は同等の実績を有する者を1名以上配置すること。

### (3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所、作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、本業務受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。なお、本業務にあたり開催する会議（定例会、個別会議等）については、原則本市の会議室を利用して行うことを想定するが、電話会議やWeb会議等を併用することも可能とする。
- ② 移行作業については、本市が指定する場所（当所内）で行うこと。

### (4) 作業の管理に関する要領

本業務受注者は、本市が承認したプロジェクト計画書に記載された作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い成果物を作成すること。その際、プロジェクト計画書に従い、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、



コスト管理、情報セキュリティ対策等を行うこと。

#### (5) 品質管理に関する要領

- ① 要件定義、基本設計、詳細設計、製造・単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストの作業工程ごとに品質評価基準(評価指標, 判断基準等)を設定し、評価結果を本市に報告すること。
- ② 品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みがしかるべき手続にのっとって実施されていることを、定期的に確認・報告すること。
- ③ 本業務受注者内に品質管理を専門とした部門、又は担当者を置くこと。また、その組織名、又は担当者氏名を提示し、かつそれらの役割・当該業務との役割分担を提示すること。
- ④ 上記の品質管理部門又は品質管理担当者による設計書やテスト仕様書、テスト結果報告書のレビューを定期的実施すること。
- ⑤ 構築期間中においては、当該業務のプロジェクト体制の配下に品質管理専従の品質管理能力を有する者を配置すること。
- ⑥ 本業務受注者内における第三者的組織において、プロジェクト全般の品質状況の監視を行い、評価・改善する体制を構築すること。

### 6 作業の実施に当たっての順守事項

#### (1) 機密保持、資料の取り扱い

- ① 本業務における行政情報の取扱いについては、別紙「行政情報の取り扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- ② 仙台市行政情報セキュリティポリシーを確認のうえ、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。  
「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。  
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

#### (2) 個人情報の取り扱い

- ① 本業務における個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- ② 個人情報保護の取り扱いに係る事項について、本市と協議のうえ決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者の管理体制
  - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

#### (3) 環境への配慮

庁舎の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。

## 7 成果物の取り扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、本業務受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ技術提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、本業務受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合は、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本業務受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、本業務受注者は、当該既存著作物の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、その原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、本業務受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は当該紛争等の事実を知ったときは、本業務受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を本業務受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ④ 本業務受注者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## 8 その他特記事項

### (1) 前提条件等

- ① 本業務では、複数の事業者が共同で業務を行う企業連合方式での実施を認める。企業連合方式で臨む場合、事業者の中から全体の意思決定、運営管理等に責任をもつ代表事業者を定め、その者が本業務の業務管理者となること。また、構成する他の事業者に対する管理・監督を行うとともに、本書に定めた事項について同様に遵守することを求める。

### (2) その他

- ① 本業務受注者は、本市の指示に従い、本業務を実施すること。
- ② 本業務を遂行するにあたり、関係法令等を遵守して実施すること。
- ③ 本仕様書等に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業、機器等については、本業務に含むこととする。